

Henkilörekisterin tiedot

Rekisterin nimi	Kuntouttavan työtoiminnan asiakasrekisteri
Rekisterinpitäjä	Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä PL 100, Hallintoaukio 61801 Kauhajoki Sähköposti: hallinto@llky.fi tai etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisteristä vastaava henkilö	Sosiaalipalvelujohtaja Esko Kiviniitty PL 100, 61801 Kauhajoki etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisterin yhteyshenkilö	Aikuissosiaalityön johtava sosiaalityöntekijä Tarja Seppälä Sosiaalityön Teuvan toimipiste Tuokkolantie 6 64700 Teuva etunimi.sukunimi@llky.fi
Tietosuojavastaava	Petri Borén Suupohjan seutupalvelukeskus Teknologiapuisto 1 61800 Kauhajoki 040 194 0894 petri.boren@seutupalvelukeskus.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asiakassuhteeseen perustuvan kuntouttavan työtoiminnan mukaisten tehtävien hoitaminen. Tietoja käytetään toiminnan tilastointiin ja seurantaan.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> • Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189 / 2001) • Laki toimeentulotuesta (1492/1997) • Sosiaalihuoltolaki (710/1982) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) • Tietosuoja laki (1050/2018) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Arkistolaki (23.9.1994/831) <input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö Mikä? <input checked="" type="checkbox"/> Suostumus <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano B) <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

	<input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri C) Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin tai profi- lointiin <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Mihin?
Henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksi- antosopimuksilla	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Lisätietoa mahdollisesta ulkoistetusta käsittelystä (Mitä käsitellään, kuka kä- sittelee)
Henkilörekisterin sisältä- mät henkilötiedot	<ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan nimi, henkilötunnus • perhetiedot, siviilisääty • pankki- ym. yhteystiedot • päätöksenteon pohjaksi tarvittavat tiedot • vireillepano- ja päätöstiedot kuntouttavasta työtoiminnasta • päätökset maksettavista toimintarahoista sekä matkakorvauksista • kuntouttavan työtoiminnan sopimus • asiakaskertomus • aktivointisuunnitelma • kirjallinen palaute kuntouttavan työtoiminnan jaksosta • ilmoitus pääluottamusmiehelle Rekisteri sisältää manuaalista (paperi) aineistoa <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
Henkilörekisterin tieto- lähteet	<ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan ilmoittamat tiedot • väestörekisteri • Soky-rekisteri • kuntouttavan työtoiminnan toimipisteen edustajan antamat tiedot • työvalmentajan antamat tiedot • työvoima- ja elinkeinotoimiston antamat tiedot sekä asiantuntijoina toi- mivien kunnan terveyskeskuksen ja sairaanhoitopiirin antamat tiedot (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 12 §, 5§) • tietojen saantioikeus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oi- keuksista 812/2000 20-21§) Tietojen kerääminen perustuu asiakkaan antamaan suostumukseen tai hänen laillisen edustajansa suostumukseen.
Tietojen luovutus (Luovutuksen periaatteet, saajat ja perusteet)	Rekisteritietoja voidaan luovuttaa asiakkaan tai tämän laillisen edustajan va- paaehtoisella, yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella. Asiakas tai hänen lailli- nen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa suostumuksen. (Laki sosiaali- huollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 16 §, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 29 §). Ilman asiakkaan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa sosiaalihuollon asiak- kaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädän- nön mukaan.

	<p>Aktivointisuunnitelman laatimiseen osallistuvalla työ- ja elinkeinotoimistolla sekä suunnitelmaa laadittaessa asiantuntijoina mahdollisesti käytettävillä kunnan terveyskeskuksella tai sairaanhoitopiirillä on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen aktivointisuunnitelman laatimiseksi asiakasta koskevat välttämättömät tiedot. (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 12§, 5§ 1 mom., 8§ 4 mom.)</p> <p>Ilmoitus pääluottamusmiehelle (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 16§)</p> <p>Kuntouttavan työtoiminnan järjestämispaikalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kuntouttavan työtoiminnan kuvaus, toiminnan järjestämispaikka • kuntouttavan työtoiminnan päivittäinen ja viikottainen kesto • kuntouttavan työtoiminnan jakson alkamisajankohta ja pituus <p>Tietoja luovutetaan tilastointia varten Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi myöntää luvan tietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 28 §).</p>
Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle tai kansainväliselle järjestölle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Minne?
Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin sinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>Sähköinen rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana (erillinen käyttöoikeussopimus) • käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti • käyttöoikeus päättyy työ-/virkasuhteen päättyessä • henkilötietojen käyttöä valvotaan • ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomuurein • ylläpidosta on erilliset käyttö- ja ylläpitosopimukset • Atk-laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa <p>Manuaalinen rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakirjoja säilytetään asiakaskansioissa • asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.
Henkilötietojen säilytysajat	Asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Rekisteritietojen säilytyksessä noudatetaan arkistolain (23.9.1994/83) ja arkistolaitoksen antamia ohjeita.
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus tarkistaa mitä henkilötietoja käsitellään</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU 679/2016) mukaan jokaisella on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia henkilötietoja rekisterinpitäjät käsittelevät ja saada näistä tiedoista halutessaan kopio.</p>

	<p>Tietosuojalain (1050/2018) mukaan tiedonsaantioikeus voidaan poikkeustilanteissa evätä, kuten silloin, jos tietojen antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Kuntaliiton ohjeistuksen mukaisesti tietopyyntö on pääsääntöisesti maksuton. Rekisterinpitäjä voi periä kohtuullisen maksun toimenpiteistään tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta, jos pyyntö voidaan osoittaa kohtuuttomaksi tai perusteettomaksi. Kohtuuttomaksi tietopyynnöksi asetuksen mukaan voidaan katsoa esimerkiksi tapaukset, joissa tehdään usein toistuvia tietopyyntöjä tai poikkeuksellisen laajat tietopyynnöt.</p> <p>Oikeus vaatia henkilötietojen oikaisemista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) mukaan rekisterinpitäjä on velvollinen täydentämään, oikaisemaan tai poistamaan havaitsemansa virheelliset, puutteelliset tai vanhentuneet tiedot viipymättä.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus vaatia itseään koskevan virheellisen, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon korjaamista, poistamista tai täydentämistä. Selkeästi virheellisen tiedon korjaamista asiakas voi pyytää suullisesti esim. käynnin yhteydessä. Mikäli kyseessä on tulkinnallinen tai muu jälkikäteen tehtävä pyyntö, tulee se laittaa vireille kirjallisella oikaisuvaatimuksella.</p> <p>Asiakkaan on esitettävä perustelut vaatimilleen muutoksille, poistoille tai korjauksille.</p> <p>Oikeus saada tieto henkilötietojen käsittelystä Asiakkaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2018/679) sekä lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (9.2.2007/159) perusteella oikeus saada tietoonsa, kuka hänen tietojaan on käsitelty tai mihin niitä on luovutettu sekä mikä on ollut luovutuksen tai käsittelyn peruste.</p> <p>Lokitetietojen tarkastusoikeus on henkilökohtainen oikeus, eikä toisen henkilön puolesta voi asioida esim. valtakirjalla. Tarkastusoikeus voidaan myös evätä, jos tietojen antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille. Kahta vuotta vanhempia lokitetietoja ei ole oikeutta saada, jollei siihen ole erityistä syytä.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys ja oikeus tietoihin varmistetaan ja tarvittaessa henkilöllisyys tarkistetaan henkilöllisyystodistuksen tms. avulla ennen tietojen luovuttamista.</p>
<p>Yhteystiedot rekisteröidyn oikeuksien käyttämiselle</p>	<p>Tarkastus- tai korjauspyyntö tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella ja osoitetaan: Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä, Sosiaalipalvelujohtaja Esko Kiviniitty, PL100, 61801 Kauhajoki</p> <p>Pyynnöt käsitellään yhden (1) kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät lomakkeet löytyvät osoitteesta www.llky.fi – Asiakkaan oikeudet -linkistä tai LLKY:n asiointipisteiltä.</p> <p>Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä voi kysyä myös tietosuojavastaavalta: Petri Borén, Teknologiaapuisto 1, 61800 Kauhajoki</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saattaa asiansa tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>